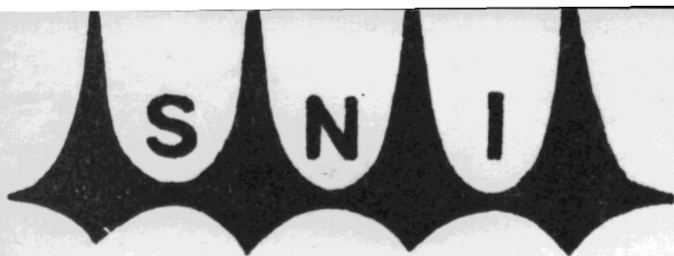





RESERVADO

AGÊNCIA CENTRAL

# NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÕES

1972

RESERVADO

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SERVIÇO NACIONAL DE INFORMAÇÕES

AGÊNCIA CENTRAL

# NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÕES

## ÍNDICE

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SERVIÇO NACIONAL DE INFORMAÇÕES

AGÊNCIA CENTRAL

# NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÕES

Setembro de 1972

1. FINALIDADE

a. Servir, particularmente, como orientação para a elaboração de documentos de informações, visando a:

1) evitar duplicidade de trabalho, em muitos casos;

2) facilitar a interpretação do documento recebido e, mesmo, o processamento, quando for o caso, daquilo que o mesmo contém;

3) dirimir dúvidas que ocorrem freqüentemente ao ser recebido um documento de informações (INFORME, INFORMAÇÃO, PB, etc), como sejam:

a) os informes recebidos de diferentes órgãos tiveram a mesma origem ou provêm da mesma fonte, ou são de origens ou fontes diferentes e estão dando maior possibilidade de serem considerados verdadeiros?

b) o documento que está sendo recebido é de conhecimento de autoridades ou de órgãos de informações em condições de aproveitamento ou de processamento? Qual foi sua difusão?

c) o órgão expedidor está simplesmente informando ou também está acionando seus próprios meios?

d) há ligação entre os fatos mencionados no documento que está sendo recebido com os mencionados em outros anteriores, da mesma origem?

4) respeitada a necessidade da "compartimentação", ditada pela SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES, proporcionar aos órgãos interessados todos os dados disponíveis ou existentes que lhes facilitem:

- as buscas;
- a melhor compreensão do problema;
- oferecer a melhor assessoria possível.

5) dar aos escalões superiores a certeza de que quem está informando "esgotou o assunto", eliminando dúvidas e evitando, assim, expedição de Pedidos de Busca.

b. Facilitar a difusão, na Comunidade e, mesmo, no Sistema de Informações, com economia de tempo e de trabalho, pelos diferentes órgãos.

2. CONSIDERAÇÕES

a. Em todos os escalões de informações deve haver empenho constante no sentido de que os documentos reproduzam o que realmente existe a respeito de determinados fatos e das circunstâncias em que os mesmos se desenvolvem ou desenvolveram.

b. A não ser que motivos especiais aconselhem outro procedimento (Segurança das Informações, problemas éticos, etc.), há conveniência em ser mencionado, num mesmo documento, tudo o que estiver relacionado com o fato ou fatos que deram motivo a um documento de informações, uma vez que tal procedimento proporciona a máxima compreensão do que está sendo abordado, e, ainda, facilita as buscas ou complementações necessárias para que o assunto seja explorado e esclarecido em toda sua profundidade, redundando em que as dúvidas sejam reduzidas ao mínimo.

c. Os documentos que são denominados de INFORME ou INFORMAÇÃO, e circulam pelos diferentes órgãos de informações, dificilmente contêm só informes (dados ou fatos dependendo de processamento) ou informações (dados ou fatos verdadeiros) de uma forma absoluta e pura.

É possível produzir qualquer documento, com um desses nomes, que só contenha informes ou informações, porém isto irá prejudicar a compreensão de seu conteúdo, por induzir à sonegação de dados ou idéias de valor, motivada pelo título ou pelo nome que, "a priori", foi dado ao documento.

d. Por outro lado, os PB, além dos informes (dados não comprovados a serem processados), muitas vezes, contêm também informações (dados verdadeiros), que são acrescentadas e são necessárias para melhor compreensão do problema ou, mesmo, orientação da busca ou, ainda, poderão influir de forma decisiva na motivação do órgão destinatário, para um processamento adequado.

e. Os conceitos, para fins didáticos, de "informe", para aquilo que necessita de averiguação (processamento) para ser considerado como verdadeiro, e de "informação", para o que já é tido como verdadeiro, estendeu-se a nome, título ou designação de documento e a outras concepções, provocando interpretações diversas, em prejuízo das Informações.

f. Com os documentos denominados de AVISOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, PARTES, RELATÓRIOS, etc., tais problemas não ocorrem, uma vez que seu nome é função dos escalões em que são feitas as ligações e não do seu conteúdo. Um ofício, por exemplo, encaminha (sem ser ENCAMINHAMENTO), faz solicitações (sem ser PB), faz afirmações (sem ser INFORMAÇÃO), relata fatos não comprovados (sem ser INFORME), abrangendo tudo o

que deve abranger, dentro de um todo, "esgotando o assunto", sem qualquer limitação imposta por sua denominação.

g. Jamais foi cogitado dar a esses documentos outras denominações, em função de seu conteúdo, em lugar das já consagradas (memorando, ofício, etc.), que lhes foram dadas por questões de hierarquia ou circulação. Os próprios OI utilizam-se dos Telexogramas para transmitir informes e informações ou solicitar dados, tratando-os pelo nome de TELEX, independentemente de seu conteúdo.

h. A impropriedade dos títulos de "INFORME", "INFORMAÇÃO" e "PEDIDO DE BUSCA",para documentos de informações, fez com que surgissem outras denominações, e fossem colocadas em uso, como sejam o "ESTUDO-PARECER" e o "OFÍCIO PB".

i. Qualquer documento, expediente oficial ou correspondência particular, deve atender ao fim a que se destina, dentro de uma linguagem adequada, independentemente do nome que lhe for dado.

j. Normalmente, qualquer expediente, para atender à sua finalidade, quando dirigido ao Escalão Superior, é elaborado reunindo uma série de dados, oriundos de fontes diferentes, para formar o TODO a ser apresentado.

l. Qualquer Escalão Intermediário, como norma, recebe expedientes de vários Escalões Subordinados, dos quais retira os dados ou elementos necessários para preparar, adequadamente, seus expedientes ao Escalão Superior.

Na Cadeia de Informações, isto é plenamente válido; no entanto, é necessário que não sejam estabelecidas ou formadas confusões entre precisão de dados e adequabilidade de seu uso, para informar ao Escalão Superior, pois existem dois problemas distintos: um é saber da QUALIDADE daquilo que está sendo recebido - informe (fatos ou dados a confirmar)? ou informação (fatos ou dados verdadeiros)? - e o outro é verificar sua ADEQUABILIDADE ao trabalho a ser apresentado.

m. A prática tem mostrado ser muito comum um documento denominado INFORMAÇÃO conter várias informações e informes, por necessidade de apresentar uma melhor imagem do TODO, porém com uma redação toda especial que, na maioria das vezes, deixa dúvida,em quem o lê ou o analisa, sobre o que é verdadeiro e o que é duvidoso. O mesmo ocorre com os documentos denominados de INFORMES.

n. Tem sido verificado, também, que vêm sendo dadas interpretações diversas, dentro de um verdadeiro jogo de palavras, quanto ao uso dos vocábulos "INFORME" e "INFORMAÇÃO", o que é grandemente prejudicial para as INFORMAÇÕES, no sentido de atividade, como sejam:

- "INFORMAÇÃO (documento) é o produto acabado";

- "INFORMAÇÃO (documento) de um Escalão Subordinado é INFORME para o Escalão Superior";

- "INFORME é o fato ou dado a ser processado";

- "INFORME, dado elementar formador de um conhecimento que se procura obter" (ESG - C 68-123-71);

- "INFORMAÇÃO é o fato ou dado verdadeiro, sem necessidade de processamento";

- "INFORMAÇÃO, conhecimento das circunstâncias e/ou conseqüências de qualquer ato ou fato, ou o resultado objetivo do estudo de uma situação ou área, surgindo da análise, integração e interpretação dos informes que lhes forem pertinentes" (ESG - C 68-123-71);

- "INFORMAÇÕES, atividades".

o. A INFORMAÇÃO, como documento ou dado, expedida ou fornecida por um Escalão Subordinado é, normalmente, uma fração ou parte de um TODO a ser formado pelo Escalão Superior. Não é conveniente pois, que o Escalão Superior que a receber considere-a como INFORME, a fim de evitar, entre outras, as seguintes condutas:

- modificar o nome, expresso no documento (se documento);

- igualá-lo, pela terminologia, com aquilo que ainda necessita de processamento.

p. Na hierarquia de níveis de ligação, em que são expedidos PARTES, OFÍCIOS ou AVISOS (nomes de documentos), jamais ocorreu a idéia de ser dito, por exemplo, que OFÍCIO de Escalão Subordinado é PARTE para o Escalão Superior.

q. Todo documento ou processo a ser expedido, ou mesmo a ser arquivado, deve ser o mais "acabado" possível, dentro de sua finalidade, compreendendo um TODO adequado. Não resta dúvida de que, independentemente do NOME que receba, é conveniente e necessário que deva ser enriquecido com o trabalho que, sobre o mesmo, for sendo feito pelos diferentes órgãos por onde deva transitar, o que se aplica, perfeitamente, a qualquer documento de informações - INFORME, INFORMAÇÃO, PEDIDO DE BUSCA, etc. É, no entanto, imperioso que tudo fique ordenado e no seu devido lugar, de forma a não poder pairar a mínima dúvida quanto:

- ao que é verdadeiro;

- ao que ainda é duvidoso; e,

ainda, quanto:

- ao que foi recebido;

- ao que foi acrescentado;

- ao que está sendo providenciado; e,

- ao que é apresentado como orientação ou esclarecimento.

r. Tudo o que for acrescido, se devidamente ordenado, só poderá favorecer, seja simplesmente a complementação de um trabalho já considerado como acabado por outro órgão, seja a compreensão da razão de ser de muitos fatos.

s. O RELATÓRIO de um IPM, por exemplo, aponta os nomes dos indiciados, sobre os quais existem provas, e os enquadra em dispositivos da Lei. Se deixar de citar, ainda, aqueles que participaram, ou existem indícios de terem participado, daquilo que deu motivo ao Inquérito em questão, apesar de não terem sido obtidas provas sobre suas atividades ilegais e, por isso, não terem sido indiciados, estará incompleto.

t. Quanto mais numerosos forem os dados ou indícios contidos em qualquer documento, e quanto melhores forem as orientações, os dados recebidos ou os fatos conhecidos, tanto mais fácil e perfeito será o processamento ou julgamento, ou, ainda, o entendimento daquilo que o mesmo contém, com economia de tempo e material.

u. Um documento de informações, tenha o nome que tiver, para esgotar o assunto, de forma ordenada, sem dar margem a qualquer dúvida, trará maiores vantagens se for decomposto em itens. Apresentados unicamente como relacionamento de idéias, grupados de forma que se coadunem com o documento a ser preparado, de acordo com cada caso, poderão constar alguns dos seguintes itens:

1) o que está sendo recebido ou reunido:
   - fatos ou dados verdadeiros (ou tidos como verdadeiros, considerando-se a argumentação de que não existe a "verdade absoluta");
   - fatos ou dados verdadeiros, recebidos;
   - fatos ou dados por confirmar;
   - fatos ou dados por confirmar, recebidos;

2) o que já existe nos arquivos:
   - dados ou registros já existentes:
     - verdadeiros;
     - por confirmar;

3) o que está sendo feito, apresentado ou solicitado:
   - dados ou fatos em processamento;
   - apreciação ou considerações;
   - providências ou dados solicitados; e,
   - providências tomadas.

v. No preenchimento desses itens, é importante que fique bem definido:

- o que foi recebido, de um informante ou de um OI; e,

- o que está sendo acrescentado ou formulado pelo OI que está preparando e di - fundindo o documento.

x. Entenda-se que o que está sendo expresso refere-se, particularmente, aos casos de ligações entre Órgãos de Informações, sem preocupação especial com a SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES ou qualquer problema ético (ferir suscetibilidades, provocar cho - ques, etc., etc.).

y. É preciso considerar que o conteúdo de um documento de informações é bastante variado e, assim sendo, a quantidade de itens que deve ter e os títulos destes também variarão de acordo com as necessidades, dentro de suas finalidades e em função do escalão do órgão de informações.

3. DENOMINAÇÃO DO DOCUMENTO

a. UMA SOLUÇÃO para atender ao nome ou título genérico a ser dado aos documentos referentes às Informações - à semelhança dos AVISOS, OFÍCIOS, PARTES, etc - que contenham tudo o que realmente devam conter, seria usar a denominação de:

"DOCUMENTO DE INFORMAÇÕES - Doc Info".

b. Dentro dessa solução ou de qualquer outra SOLUÇÃO - quanto ao nome a ser dado aos documentos de informações - e em face do já exposto, tais documentos conteriam os itens mais adequados a cada caso. Os itens que se seguem são um relacionamento incompleto,para escolha dos mais adequados a serem utilizados em um determinado e específico documento de informações:

- INFORMAÇÃO (quando obtida ou processada pelo OI expedidor);

- INFORMAÇÃO RECEBIDA (quando acabada de receber e for o caso de manter em destaque, e sem qualquer acréscimo, em item com esse título);

- INFORME (quando obtido pelo OI expedidor);

- INFORME RECEBIDO (idem idem do que foi dito para INFORMAÇÃO RECEBIDA);

- DADOS CONHECIDOS (especificando, daquilo que já possuía, o que é Informação e o que é Informe; complementam, normalmente, item ou itens anteriores, contendo INFORMES ou INFORMAÇÕES sobre fatos recentes ou de conhecimento recente - INFORMAÇÕES RECEBIDAS ou INFORMES RECEBIDOS);

- DADOS ou PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS (ou mesmo um item com o título de PEDIDO DE BUSCA);

- PROVIDÊNCIAS TOMADAS;

- PROCESSAMENTO (quando for o caso de mencionar o processamento em andamento);

- CONCLUSÕES;

- ESTIMATIVAS.

c. No documento elaborado, como foi dito, apareceriam tantos itens quantos os necessários, com os títulos que fossem mais adequados aos respectivos textos, sem qualquer idéia de estereotipá-los, evitando seu emprego como um memento a ser preenchido, o que seria grandemente prejudicial. O importante é a separação, para não haver a menor possibilidade de dúvidas, como por exemplo, as que dessem margem à seguinte pergunta:

- até onde são os dados recebidos pelo OI expedidor e a partir de onde está o mesmo fazendo complementações?

d. As complementações desejáveis, necessárias e algumas vezes indispensáveis, se não forem devidamente apresentadas poderão criar maiores problemas do que facilidades.

e. Os itens que devem constar de um documento de informações variarão de acordo com a finalidade de sua difusão e com o estágio de processamento do assunto tratado. Embora o ideal seja a difusão somente de informações, inúmeros são os casos em que o OI sente que, se prosseguir no processamento, para atingir a esse ideal, estará protelando, desnecessariamente, sua difusão, uma vez que o já processado contém o suficiente para atingir a sua finalidade, porém ainda existem dados não processados que servem para ainda um melhor entendimento dos fatos. Por outro lado, poderá estar sacrificando o princípio da oportunidade. A observância desse princípio impõe que, em determinadas situações, sejam difundidos documentos contendo assuntos cujo processamento não foi completado; em todos os casos, deve ficar bem claro o que é INFORME, INFORMAÇÃO, etc.

f. A elaboração de um documento referente a um assunto totalmente processado terá, necessariamente, uma redação que aborde o assunto como um todo, com os itens adequados ao caso, podendo, além do item INFORMAÇÃO, em que é abordado o assunto propriamente dito, conter, ainda, os itens CONCLUSÃO, APRECIAÇÃO, ESTIMATIVA, etc.

4. DETALHES NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INFORMAÇÕES

a. Cabeçalho

1) DATA

a) É aconselhável colocar a data em que o documento foi datilografado.

b) Considerações:

A datilografia de um documento é, praticamente, a operação final realizada

numa Seção ou Subseção e, logo após revisado, deverá sair da mesma, estando perfeitamente coerente o seu texto com a sua data, mesmo dentro do especificado em 4.b.1)c)-Fl 13.

Além da coerência texto-data, permite um controle interno quanto a possíveis atrasos nas fases mais simples da revisão, aprovação e expedição.

A colocação de tal data não é impositiva, desde que não seja ferida a coerência texto-data.

2) ASSUNTO

a) Procurar fugir a termos ou expressões genéricas, sem complementos que os caracterizem, como sejam:

- Elementos subversivos
- Movimentos subversivos
- Boletins - panfletos
- Subversão
- Movimento estudantil
- Levantamento de dados

b) Empregar termos ou expressões específicos, ou termos genéricos com complementos que os particularizem, e, sempre que cabível, colocar, ainda, local, data e, se possível, hora; por exemplo:

- Movimento Subversivo na Universidade de ................................ ................................, em ................................
- Câmara de Vereadores de ......................, tal ocorrência.
- Boletim subversivo (título, local e data de lançamento).
- Subversão (caracterizar o fato, local da ação e data).
- Movimento estudantil em tal local e em tal data.
- Entidades ou Organizações.

c) Quando existir nome próprio, colocar, também, em ASSUNTO, e, neste caso, o assunto e o nome devem ficar em linhas separadas e antecedidos por hífen.

d) Quando existir mais de um assunto, com ou sem nomes próprios, proceder da mesma forma que a expressa no subitem anterior, isto é, uma linha para cada assunto e uma linha para cada nome relacionado com o fato, antecedidos por hífen.

e) Quando os nomes próprios forem muitos, deverão ser relacionados, unicamente, no texto.

f) Considerações:

Tal procedimento facilita a identificação do documento, arquivamento, organização de prontuários e de dossiês, e preparação de fichas.

3) ORIGEM

a) Desde que não haja inconveniência, será vantajoso que em todo documento de informações que circular no âmbito de uma mesma Comunidade, conste, em princípio, a sua verdadeira "origem" (Doc nº, data e órgão) (Ver 5.g - Fl 22).

b) No âmbito do SISNI, quando for julgado conveniente resguardar o órgão informante, convém colocar, em ORIGEM, o número e a data do protocolo do documento. A natureza do assunto tratado e a sua difusão é que indicarão como proceder (Ver 5.g - Fl 22).

c) Se o documento tiver por base dados obtidos de informante, há vantagens em colocar a palavra "Informante", seguida ou não de seu código (mantendo seu nome em sigilo), e, após, colocar a data em que os mesmos foram recebidos.

d) Considerações:

(1) A adoção desse procedimento permitirá, posteriormente, ao órgão expedidor,a fácil identificação do documento ou dos documentos em que se baseou para preparar o documento em questão.

(2) Permitirá, ainda, no caso expresso em 3)a), a confrontação com outros documentos recebidos, dirimindo dúvidas, e, mesmo, a identificação de informantes que servem a mais de um OI.

(3) A data do informe recebido, na maioria das vezes, é de grande valor para o processamento.

4) CLASSIFICAÇÃO

a) Será feita de acordo com as normas em vigor, para a classificação dos informes.

b) Há casos em que um mesmo assunto, tratado em um único documento, contém dados de diferentes classificações. Quando isso ocorrer, é aconselhável a colocação da classificação entre parênteses, após cada informe, no texto, ou em itens separados.

Exemplo:

- O Dr X esteve em ..........., no dia 20 Fev 69 (A-2), e manteve contatos com os líderes comunistas Y e Z (A-5).

ou

* a. O Dr X esteve em .................. (A-2).

b. Durante sua permanência em ..........., o Dr X manteve contatos com os líderes comunistas Y e Z (A-5). *

c) Nos documentos com vários itens, dos quais um seja INFORME, contendo vários informes da mesma classificação, acrescentar a classificação logo após a palavra INFORME.

Exemplo:

* 1. INFORME (A-2)

a. Fulano de Tal fez ............ .

b. Na mesma época ............... . *

d) No caso de ser difundido um informe recebido, e não houver possibilidade de avaliá-lo e nem inconveniente em ser citada a sua origem, mencionar o órgão que lhe atribuiu a classificação.

Exemplo: CLASSIFICAÇÃO: A-2 (dada por .........).

e) Considerações:

(1) A classificação de um informe é de grande importância para sua correta utilização.

(2) Sua importância é, particularmente, notada ao serem examinados os prontuários e no "Levantamento dos Dados Biográficos",

(3) Entender que não se está cogitando de regular a difusão de informes e nem, tão pouco, estimulando sua difusão.

5) REFERÊNCIA

a) Título a ser acrescentado só quando se desejar fazer referência a um documento que é conhecido pelos destinatários, ou por alguns deles.

b) Convém ser usado da mesma maneira que a adotada em ofícios ou radiogramas, nas Forças Armadas.

c) No caso de o documento referenciado ser de conhecimento somente de alguns destinatários, especificar. Exemplo:

* REFERÊNCIA: Documento nº ..... AC/SNI, de ....... (para CIE e ARJ/SNI). *

d) Considerações:

(1) O órgão recebedor terá facilidade em identificar os documentos de informações que expediu ou recebeu sobre o mesmo assunto.

(2) Alertará ao órgão expedidor sobre os OI que não têm conhecimento de documentos anteriores, referentes ao assunto em foco.

(3) Evitará que OI que não tenham recebido o documento referenciado realizem buscas infrutíferas em seus protocolos ou arquivos.

(4) Alertará aos OI que receberem o documento em questão para tomarem conhecimento do(s) documento(s) referenciado(s).

(5) Constantemente, tem sido notada a colocação, em REFERÊNCIA, daquilo que interessa ao OI expedidor, como uma "referência" para, internamente, identificar a ORIGEM do documento. Com esse fim colocar tal referência no devido lugar, isto é, em ORIGEM (Ver 4.a.3) - Fl 9).

6) DIFUSÃO ANTERIOR

a) Ver 4.a.3) e 5.g - Fls 9 e 22.

b) No caso de um documento ter sido difundido, na "Origem", a mais de um órgão, sempre que possível, é aconselhável fazer constar, neste título, em princípio, a difusão feita.

c) Cada órgão acrescentará, quando for o caso, as difusões sucessivas, especificando: Documento, número, órgão e difusão feita.

Exemplo:

DIFUSÃO ANTERIOR - Documento nº .... de 21 Abr 72, da DCI/SSP/RS: 2ª SEC/ III Ex e DPF/RS.

- Documento nº .... de 25 Abr 72, do III Ex: CIE, 5ª ZAé e APA/SNI.

d) Considerações:

(1) O órgão recebedor do documento de informações tomará conhecimento de quais os órgãos que já têm conhecimento do assunto tratado.

(2) Facilitará a ligação entre os diferentes órgãos, pois identifica perfeitamente o documento de cada OI.

(3) Permitirá:

(a) a imediata constatação de que a verdadeira origem de vários informes, chegados através de diferentes órgãos, é a mesma;

(b) após vários casos, verificar que um mesmo informante está dando os mesmos informes a órgãos diferentes. Assim sendo, não ocorre o erro de ser considerada a existência de concordância com dados de outras fontes, quando, na realidade, é o mesmo elemento que está introduzindo informes em pontos diferentes da Cadeia de Informações.

7) DIFUSÃO

a) Colocar todos os destinatários do documento que está sendo expedido. Há van

tagens de colocar, entre parênteses, o número de exemplares destinados, quando mais de um, a cada destinatário. Há casos em que também é vantajoso ser colocada a difusão interna, entre parênteses (Ver 5.g - Fl 22).

b) Considerações:

(1) Cada órgão recebedor do documento tomará conhecimento de quais os órgãos que o receberam, eliminando, assim, a possibilidade de novas difusões a órgãos que já receberam tal documento.

(2) A colocação da difusão interna facilita:

- o preparo, quanto ao número de vias, e a expedição do documento;
- ao analista da organização, num exame futuro, saber que Seções o possuem.

8) ANEXO

a) Mencionar os anexos pelos títulos que realmente possuem, de forma a serem facilmente identificados.

b) No caso de difusão de documentos não sigilosos e que seja conveniente dar ampla difusão, é aconselhável difundir tais documentos como anexos, sem a classificação sigilosa e, mesmo, sem carimbo, rubrica e autenticação do órgão expedidor.

c) Certos anexos, como documentos apreendidos ligados à subversão, pronunciamentos diversos, etc., etc., não devem conter nenhum carimbo de órgão de informações, para permitir sua utilização quando for aconselhável, ou mesmo impositivo, que não apareça a sua tramitação por qualquer órgão de informações.

d) Quando um documento de informações contiver muitos anexos, de forma a sobrecarregar o cabeçalho, discriminá-los no último item, porém fazendo menção no cabeçalho.

Exemplo:

ANEXO: Ver item ......, na folha ....... .

e) Considerações:

(1) A discriminação (ou referência ao item onde estão discriminados) dos documentos anexados, neste título, facilita a sua conferência, na expedição e no recebimento.

(2) É comum documentos, ou certos assuntos, de domínio público, inclusive recortes de jornais, receberem o carimbo CONFIDENCIAL, por fazerem parte de documento de informações. Tais documentos, sendo difundidos em ANEXO, sem a

classificação sigilosa, poderão ser melhor explorados ou aproveitados em difusão ostensiva, permitindo serem lidos ou consultados por maior número de pessoas.

(3) A AC/SNI inúmeras vezes teve necessidade de difundir anexos recebidos e nos quais não deveria haver a mínima indicação de qualquer órgão de informações.

b. Texto dos Documentos de Informações

1) Redação

a) Quem redigir qualquer documento de informações deve procurar responder às quatro perguntas básicas:

- QUEM?
- COMO?
- QUANDO?
- ONDE?

b) Dentro do verdadeiro entendimento dessas quatro perguntas básicas, pode-se ampliá-las para um relacionamento mais amplo:

- Quem? (nome, sinais característicos, dados de qualificação)
- O que? (fato ocorrido)
- Por que?
- Como? (como ocorreu o fato)
- Quando? (hora e data)
- Onde? (local, com os detalhes possíveis)
- Qual a placa? Que cor? Ocupantes (quando se tratar de veículo)
- Qual o título? Qual data? Onde distribuído ou encontrado? De qual organização? Quais os responsáveis pela redação, impressão e distribuição? (nos casos de panfletos, cartazes, etc.).

c) Na redação dos documentos, ainda:

(1) evitar dados genéricos que se refiram a datas, órgãos, locais, etc., como "hoje", "ontem", "corrente ano" etc.; "esta Agência" etc.; "nesta cidade" etc. Substituí-los por datas, nome dos órgãos, nome dos locais, etc.;

(2) não usar expressões que possam dar margem a dupla interpretação, como:

- "consta" (no sentido de existe registrado);
- "consta" (no sentido de parece que);

(3) não usar verbos ou expressões, retirados de outros documentos ou depoimentos, que não indiquem precisamente a época ou, precisamente, a quem se

referem, pois, com o passar do tempo, sua reprodução passará a dar uma idéia completamente falsa.

Exemplos:

- "Encontra-se preso, respondendo IPM ..."
- "É professor de tal Universidade ..."
- "Possui contrato de trabalho ..."
- "Está cursando ..."
- "Será realizada uma ..."
- "O Governador (sem ao menos mencionar o nome) de tal Estado ..."

(4) ter muito cuidado em certos detalhes. É diferente afirmar que "JOSÉ DA SILVA foi morto dia tal, em tal local, em tais circunstâncias", e dizer que "um elemento com tais e tais características foi morto dia tal, sendo encontrado em seu poder, como sua identidade, tal documento, com o nome de JOSÉ DA SILVA, etc". No primeiro caso, além de ser afirmado o que pode não ser verdadeiro, foram omitidos dados importantes para processamentos futuros, que poderiam conduzir às origens de falsificações de documentos de identidade;

(5) é aconselhável destacar, perfeitamente, a reprodução de expressões, textos, etc., sem deixar a mínima dúvida quanto ao que é redação própria e ao que é citação. Usar aspas e/ou asteriscos para delimitar o que está sendo reproduzido;

(6) para ser válido o que foi dito em 4.a.6)d)(3)(b) - Fl 11, deve haver o cuidado em não alterar a redação daquilo que foi recebido por escrito ou oralmente. Erros de grafia, de português, etc., poderão ser indícios preciosos para processamento, que não devem ser desfigurados. Um elemento de baixa cultura não exprime suas idéias ou redige um documento corretamente. O inverso, sim, pode ser verdadeiro, numa técnica de contra-informação. A declaração de uma mesma pessoa, se não sofrer mutilações de qualquer espécie, quando registrada, será muito útil aos processamentos. Sua transcrição, por dois OI diferentes, será facilmente identificada como sendo da mesma fonte;

(7) a forma de redigir qualquer documento de informações é muito importante. Afirmar, erradamente, que "o jornal tal, em tal dia publicou que fulano de tal, em tanto de tanto, escreveu uma carta, com tais dizeres, a fulano", estando o OI de posse da carta, é bem diferente de informar que "fulano de tal, em tanto de tanto, escreveu uma carta, com tais dizeres, a fulano. Tal carta,

em tal dia, foi publicada por tal jornal". Na primeira forma, o fato certo (informação) é que tal jornal, em tal dia, publicou a carta; a real existência da carta é duvidosa (informe). Na segunda forma, tanto a existência da carta como da sua publicação são verdadeiras (informações). É diferente, também, afirmar que "tal autoridade convidou tal elemento, com tais implicações, para uma solenidade", e dizer que "tal elemento, com tais implicações recebeu convite impresso em nome de tal autoridade". Por outro lado, são muito perigosas as pluralizações. Por exemplo: "Fulano de tal constantemente escreve artigos contra o Governo ..."; no entanto, o OI está de posse de um único artigo, desconhecendo a quantidade de artigos que foram escritos;

(8) é necessário evitar a redação de documentos dentro de uma verdadeira "orquestração" do que á ampla e insistentemente empregado no linguajar comunista, e repetido diariamente pela imprensa, como sejam: "direita" (anti-comunista); "extrema-direita" (anti-comunista atuante); "escalada da violência pela repressão", "a polícia assassinou ou matou", "a onda de violência" (referindo-se às violências praticadas pelos subversivos e às medidas enérgicas e necessárias tomadas pela repressão); "tal ação (de repressão) teve grande repercussão na opinião pública", quando, na verdade, as esquerdas, através da imprensa, é que estão desejando influenciar a opinião pública contra a repressão; "os extremistas", englobando os realmente extremistas de esquerda e, indevidamente, os anti-comunistas que a eles se opõem para a sobrevivência da Democracia e cuja ação é necessária e tem por objetivo restringir àqueles a liberdade de agir impunemente, etc.;

(9) cuidar para definir com propriedade todos os dados disponíveis. A referenciação dos ANEXOS, por exemplo, deve ser feita corretamente, de modo que sirva para orientar, em cada caso, a investigação que se tornar necessária para identificar sua proveniência e autoria; os registros podem ser feitos da seguinte maneira:

(a) anexo documento apreendido em tanto de tanto, com ..., no local denominado ...;

(b) anexo cópia xerox do documento apreendido em ...;

(c) anexo cópia datilográfica de documento apreendido em ...;

(d) anexo cópia datilográfica - obedecendo à forma e disposição do original - de documento apreendido em ...;

(e) anexo cópia xerox de carta assinada por ...;

(f) anexo cópia xerox de carta, constando como assinada por ... .

Cada caso fornece elementos a tipos diferentes de investigações e não conduz a erros como, por exemplo: achar que a subversão está usando determinado tipo de reprodutora de cópias; querer examinar o papel usado, não se tratando de documento original; procurar identificar a máquina de escrever empregada, quando o documento é cópia datilográfica feita em um OI, etc.

No que diz respeito à cópia de cartas, ainda outros fatores podem levar a conclusões erradas, pois:

- na forma expressa em (e) há a afirmação de ser assinada por ...;
- na forma expressa em (f) não há tal afirmação, induzindo, de imediato, a um confronto de assinaturas.

d) Considerações:

(1) É muito comum os informantes e os redatores de qualquer documento de informações omitirem uma série de dados de que dispõem. Se aos OI cabem o processamento e o aprofundamento das buscas daquilo de que não dispõem, não é admissível deixarem de transmitir o que já é sabido ou já foi obtido, ou criar dúvidas, pela redação imprópria, sobre aquilo que é perfeitamente sabido. Existem exceções, quando não for aconselhável transmitir certos dados,em virtude da natureza do assunto, do grau de confiabilidade dos destinatários ou das suscetibilidades que poderão ser feridas (Ver 5.g - Fl 22).

(2) A substituição de dados genéricos por definidos é de grande importância. Por exemplo, uma redação com "dia 10 do corrente", "esta Agência", expedido por um OI, em um determinado mês, vai sendo difundido por outros OI, nos meses subseqüentes, tornando-se até quase impossível ser identificado, no futuro, o verdadeiro mês, ano e até o órgão expedidor inicial.

(3) A redação, de forma a descrever o que realmente ocorreu ou ocorre, sem "orquestrar" com a terminologia esquerdista, dispensa comentários.

(4) Existem vários exemplos de cartas consideradas verdadeiras, que transitaram por órgãos de informações, e que, em determinada oportunidade, quase que acidentalmente é que foi constatado tratar-se de falsificação.

2) Adoção de itens

a) INFORME RECEBIDO, INFORMAÇÃO RECEBIDA ou DADOS RECEBIDOS

(1) Quando for transcrito o que for recebido, colocar entre asteriscos (*),

mantendo a numeração dos itens e subitens do documento original, sem modificar o seu texto ou, mesmo, fazer correções de português. Quando o documento recebido usar, em seu texto, as palavras "hoje", "ontem", "esta Agência","esta DSI", etc., colocar, entre parênteses, a data, o nome do órgão, etc.

(2) Considerações:

(a) A transcrição literal do INFORME RECEBIDO ou, mesmo, da INFORMAÇÃO RECEBIDA, favorece grandemente o processamento (Ver 4.a.6)d)(3) - Fl 11).

(b) Ver 4.b.1)d)(2) - Fl 16.

2) DADOS CONHECIDOS

(1) Colocar este item quando o OI já dispuser de INFORMES ou INFORMAÇÕES sobre o assunto, oriundos de documentos anteriormente recebidos, ou obtidos de outras formas.Após cada registro, especificar, entre parênteses, o que é informação e o que é informe, acrescentando a classificação destes. Este item aparece, normalmente:

- como complementação de item ou itens anteriores, contendo INFORMES ou INFORMAÇÕES sobre fatos recentes ou de conhecimento recente (INFORME RECEBIDO ou INFORMAÇÃO RECEBIDA);

- em documentos nos quais, por motivos vários, é retomado o processamento de dados já registrados, e são solicitadas providências (ou dados)aos destinatários.

Este item também pode ser subdividido, por sua vez, em subitens, com denominações de Informações e de Informes.

Exemplo:

* 1. INFORME RECEBIDO

................

2. DADOS CONHECIDOS

................

a. <u>Informações</u>

..............

b. <u>Informes</u>

.............. *

(2) Neste item, incluir tudo que auxiliar o processamento, for complementação ou tiver correlação com o tratado no item ou itens anteriores sob o título de INFORME RECEBIDO ou de INFORMAÇÃO RECEBIDA.

(3) Considerações:

(a) O item visa a complementar um informe ou informação, que se está rece

bendo, com aquilo que já existe no OI, sem ficar misturado o que é recente com o que já existia.

(b) A inclusão de tudo o que o OI sabe ou difundiu anteriormente sobre o assunto representa valiosa colaboração para o OI recebedor de qualquer documento de informações.

(c) Proporciona ao OI expedidor a oportunidade de melhor situar-se naquilo que está tratando e de aprimorar o documento que está expedindo, por ser conduzido a consultar os dados de que dispõe.

c) PROCESSAMENTO

(1) Acrescentar este item quando for conveniente mencionar o processamento em andamento.

(2) Muitas vezes, poderá constar no item "DADOS CONHECIDOS" o que foi fruto de um processamento.

d) PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS ou DADOS SOLICITADOS, ou mesmo PEDIDO(S) DE BUSCA

(1) Neste item, é necessário colocar, claramente, o que se deseja dos OI, evitando generalizações. Significa orientar as buscas.

(2) Em muitos casos, poderá ser conveniente, em um mesmo documento, acionar simultaneamente vários OI, pedindo dados diferentes a cada destinatário.

Exemplo:

PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS

À APA/SNI

Informar sobre ........................................................ .

Ao CIE

Remeter dados sobre .................................................. .

Às demais AR/SNI

Remessa dos dados que dispuserem a respeito de ....................... .

(3) Em outros casos, o documento contém os mesmos pedidos para mais de um OI e, ainda, está sendo difundido a outros sem lhes fazer pedido algum. Nestes casos, no próprio item PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS discriminar os OI aos quais estão sendo feitos pedidos.

Exemplo: DIFUSÃO: CIE - APA - ARJ/SNI - CENIMAR - CISA

- PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS À APA/SNI E AO CIE

Fornecer o que dispuser sobre ............................ .

(4) Em função da redação que se seguir é que, neste item, constará "DADOS SO

LICITADOS" ou "PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS".

Exemplos:

PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS

- "Informar sobre o que consta sobre .......", e não "O que consta sobre ..........".

- "Remeter cópia de ........", e não "Cópia de ........".

- "Apurar a veracidade do informe ......", e não "Veracidade do informe ...........".

DADOS SOLICITADOS

- "O que consta sobre ........", e não "Informar o que consta sobre ...".

(5) Este item é um dos mais delicados em sua redação. É completamente distinto pedir para diferentes OI: "Identificar os brasileiros que compareceram a tal Congresso, no CHILE", e "Informar tudo que possui ou receber sobre o comparecimento de brasileiros a tal Congresso, no CHILE". Em certas ocasiões, mesmo independente do escalão do OI, deve ser detalhado o que se quer, orientando especificamente as buscas; em outros casos, já mais normais nos OI de escalões mais elevados, as solicitações devem ser de caráter geral, onde os dados disponíveis servem como motivação ou exemplo de um problema de ordem geral que deve ser levantado e analisado. Deve ser considerado o que realmente se quer e cuidadosamente estudado quem deverá ou poderá fornecer dados. São diferentes as formas de solicitar a um OI aquilo que funcionalmente é sua atribuição informar e aquilo que, por colaboração especial, poderá conseguir.

(6) Este item também poderá ter a denominação de "PEDIDO DE BUSCA", dentro da flexibilidade da denominação dos itens, a qual deverá atender ao contido no referido item.

(7) Considerações:

(a) Na maioria das vezes, os documentos em que são feitos pedidos a determinados OI contêm dados de interesse de outros OI, sendo ainda conveniente que estes últimos OI estejam a par daquilo que está sendo processado. Assim procedendo, há economia de tempo, pela elaboração de um documento único, e melhor colaboração, uma vez que os OI interessados estarão perfeitamente cientes de tudo.

(b) O documento único ainda evita repetição de difusões ou de pedidos,por canais diferentes, e dúvidas quanto a terem sido feitas solicitações aos

OI mais capacitados a atenderem.

(c) Muitas vezes, um OI, mesmo que não lhe tenham solicitado dados, dispõe de elementos úteis e, por ter tomado conhecimento do assunto, terá oportunidade de colaborar, sem ter sido previsto, pelo OI expedidor, como elemento a ser acionado.

(d) Tal procedimento apresenta grandes vantagens sobre a conduta de aguardar certos dados de um OI para então dar conhecimento a outro OI, também interessado, pois, além do que já foi dito, o atraso em uma resposta não redundará em perda de oportunidade de alertar um OI sobre determinados fatos, mesmo ainda em processamento.

(e) Tudo o que foi dito não exclui a necessidade de levar em consideração a "SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES", a ética e o perigo de ferir suscetibilidades (Ver 5.g - Fl 22).

(f) O que foi exposto em d)(2) e (3), da folha 18, é perfeitamente válido entre determinados OI, no que diz respeito à subversão; nos casos de Política Administrativa, etc., envolvendo órgãos e autoridades, etc., deverão ser considerados os fatores citados em 5.g - Fl 22.

e) "CONSIDERAÇÕES" ou "APRECIAÇÃO", "HIPÓTESE", "PARECER", etc

(1) Em item com qualquer dessas denominações, ou outras, colocar tudo aquilo que o OI expedidor entenda como contribuição, tendo em vista colaborar para uma melhor compreensão do assunto ou para o processamento final (Ver 5.j - Fl 23).

(2) Considerações:

(a) Existem inúmeros casos em que o OI expedidor está em condições de emitir opiniões, formular hipóteses, apresentar conclusões parciais ou tecer considerações sobre o assunto ou elemento focalizado, bem como apresentar sugestões, estimativas, etc., que poderão ser de grande utilidade para os destinatários.

(b) Este item é de grande importância para um melhor entendimento ou processamento de um assunto abordado, porém exige um cuidado todo especial quanto à sua redação, considerando, particularmente, a difusão.

(c) Seja qual for a difusão, o documento deve ser desapaixonado e imparcial.

(d) Deve ser cuidadosamente analisada a sua conveniência, considerando a

difusão e a sua redação.

(e) A AC julga de grande valia a inclusão de tal item, pelas AR, nos documentos de informações que são enviados à AC, por considerar como uma valiosa assessoria. Quanto melhor a AC for assessorada pelas AR, melhor poderá entender os problemas, integrar o que recebe, preparar seus documentos e assessorar o Chefe do SNI.

(f) Não se trata de apresentar ou levantar SOLUÇÕES a serem dadas para o problema abordado, em termos de execução, e, sim, somente de assessoramento.

f) PROVIDÊNCIAS TOMADAS

(1) Fazer constar, neste item, quando for o caso, as providências que o próprio OI expedidor tomou ou que é de seu conhecimento já terem sido tomadas.

Exemplo:

"A AR .../SNI montou uma operação a fim de ....".

(2) As providências tomadas podem também constar do item INFORMAÇÃO.

(3) Considerações:

É um complemento de interesse dos destinatários, enquadrando-se nas CONSIDERAÇÕES de 4.b.2)e)(2) - Fl 20.

g) ESTIMATIVA

É mais adequado o uso da palavra ESTIMATIVA do que da expressão INFORMAÇÃO ESTIMADA, que vem sendo utilizada, inclusive, como título de documento. As ESTIMATIVAS contêm previsões, em similitude com as "LINHAS DE AÇÃO PROVÁVEIS DO INIMIGO" ou as "POSSIBILIDADES DO INIMIGO", encontradas em documentos ligados a operações militares.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

a. Os procedimentos apresentados neste documento visam a sanar as falhas constantemente observadas, durante vários anos, e baseiam-se em soluções práticas, já adotadas por alguns órgãos de informações na elaboração de seus documentos.

b. Grande parte do expresso neste documento é fruto da experiência, em Órgão de Informações, a partir de 1965, inclusive, em 1968, a adoção da denominação de "DOCUMENTO DE INFORMAÇÕES" para os documentos intitulados de INFORME, INFORMAÇÃO e PEDIDO DE BUSCA, tendo sido observadas as vantagens já mencionadas e, ainda, as de proporcionar maiores facilidades aos redatores e para a coleta, nos arquivos, de documentos contendo determinados assuntos que,"a priori", não era sabido em que ti-

po de documento tinham sido tratados.

c. Este documento, embora argumente sobre as vantagens da utilização de um nome genérico que abranja, particularmente, os documentos de informações denominados de INFORME, INFORMAÇÃO, PEDIDO DE BUSCA, etc., e sugira o nome a ser adotado, contém normas de procedimento que podem ser seguidas, mesmo mantendo-se as denominações atuais.

d. A escolha do nome genérico de "DOCUMENTO DE INFORMAÇÕES - DOC INFO" surgiu por ser empregado de forma expontânea quando são enumerados vários documentos elaborados no trato das informações, como, também, por analogia com:

- Oficial de Informações
- Pessoal de Informações
- Analista de Informações
- Agente de Informações
- Operação de Informações
- Material de Informações
- Etc.

e. As NORMAS em questão servem para os OI integrantes de qualquer escalão, bem como para todas as fases ou estágios de processamento, uma vez que, de acordo com a finalidade do documento, o mesmo conterá os itens adequados.

f. Atendem desde a difusão de um simples informe até a elaboração de um documento o mais acabado possível, onde,inclusive, poderão constar ESTIMATIVAS, fruto dos dados contidos no trabalho elaborado, ou,mesmo, como único item de trabalho a ser feito, baseado em estudos anteriores e destinados aos mais altos escalões.

g. Há diversos fatores que impedem o estabelecimento de normas rígidas para elaboração de documentos de informações, de forma bem objetiva, sem sonegar dados, sem comprometer a SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES e sem ferir a ética ou suscetibilidades.

Entre esses fatores, merecem destaque especial: a natureza do assunto tratado,o grau de confiabilidade dos destinatários e as reações que poderão provocar. Esses fatores orientarão a elaboração de cada documento e indicarão a conveniência ou não de fazer constar a ORIGEM, a DIFUSÃO ANTERIOR, a DIFUSÃO total do documento e, ainda, de mencionar certos dados que caberiam no texto.

h. Em um documento de informações, o fundamental é proporcionar a maior facilidade possível para a compreensão do problema ou a complementação de dados para sua elucidação, não importando a sua denominação ou a quantidade de itens e os títulos

que forem dados a estes.

i. Quanto mais alto for o escalão dos OI, maior será o acúmulo de serviço, bem como a variedade dos assuntos tratados; sendo pouco o pessoal normalmente existente, crescem as dificuldades de sua familiarização com os diversos fatos que ocorrem em todas as áreas, tornando-se, assim, quase que impositivo que os documentos de informações sejam os mais completos possível, tanto na exposição do assunto, para compreensão daquilo que abordar, como nas referências que permitam reunir os demais documentos sobre o assunto.

j. É importante ter presente que é de toda conveniência que as AR funcionem, no âmbito do SNI, como verdadeiras assessorias, sendo válido e, até mesmo, de grande utilidade que seus documentos de informações, no último item, sejam complementados por hipóteses, apreciações, sugestões, etc., que contribuam para um melhor processamento e, ainda, para um assessoramento, em alto nível, objetivando a melhor solução para o SNI abordar o problema.

"Sugestões", etc., entretanto, não deverão ser incluídas em Doc Info difundidos a OI não integrantes do SNI, pois, neste caso, constituiria intromissão em assuntos afetos a outros Ministérios; quanto a "hipóteses" e "apreciações", poderão ser incluídas, desde que sua redação não dê margem à interpretação de que o SNI esteja exorbitando de suas atribuições de, única e especificamente, prestar informações.

* * *